

記入例①-1(女性職員)

組 合 員 氏 名	組 合 員 証 番 号
公立 花子	5 6 7 8 9 1 0

育児休業手当金(変更)及び  
育児休業支援手当金請求書

所属事務 担当者	所 属 名 所 属 コー ド
	〇〇〇小学校

続柄は、長男、長女で記入

67%と50%の記載は2行に分けて記入してください。

対象となる子	続 柄	長男	育児休業手当金請求金額							
	フリガナ	キョウサイ タロウ	年月分	日数	日額	請求額	年月分	日数	日額	請求額
	名 前	共済 太郎	7 4 3		10,961	32,883	7 10 6		8,180	49,080
	出生予定日	令和 7 年 3 月 1 日	年 月 日		円	円	年 月 日		円	円
育 児 休 業 期 間	生 年 月 日	令和 7 年 3 月 1 日	5 22		10,961	241,142	11 20		8,180	163,600
	育 児 休 業 期 間	令和 7 年 4 月 27日 から 令和 9 年 3 月 31日 まで	年 月 日		円	円	年 月 日		円	円
変 更 後 の 育 児 休 業 期 間	育 児 休 業 期 間	令和 7 年 4 月 27日 から 令和 9 年 3 月 31日 まで	6 21		10,961	230,181	12 23		8,180	188,140
	変 更 後 の 育 児 休 業 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで	年 月 日		円	円	年 月 日		円	円
育 児 休 業 手 当 金 支 給 対 象 期 間	育 児 休 業 手 当 金 支 給 対 象 期 間	令和 7 年 4 月 27日 から 令和 8 年 2 月 28日 まで	7 23		10,961	252,103	8 1 22		8,180	179,960
	育 児 休 業 手 当 金 支 給 対 象 期 間	令和 7 年 4 月 27日 から 令和 8 年 2 月 28日 まで	年 月 日		円	円	年 月 日		円	円
掛 金 の 基 礎 と なる 標 準 報 酬 月 額	掛 金 の 基 礎 と なる 標 準 報 酬 月 額	第 25 級 360,000 円	8 21		10,961	230,181	2 20		8,180	163,600
	掛 金 の 基 礎 と なる 標 準 報 酬 月 額	第 25 級 360,000 円	年 月 日		円	円	年 月 日		円	円
			育児休業支援手当金請求に関する事項							
			育児休業支援手当金 該当の有無		有		育児休業支援手当金請求額			
			配偶者の育児休業期間							
			令和 7 年 4 月 1日から 令和 7 年 5 月 31日まで		7 4 3		2,126		6,378	
			令和 7 年 4 月 1日から 令和 7 年 5 月 31日まで		年 月 日		円		円	
			配偶者の育児休業取得を要件としない場合に該当する事由(該当する場合のみ)				5 17		2,126	
			配偶者が自営業者のため				合計		20 日	
			合計				220		2,158,349	
			合計		220		2,158,349		円	

上記のとおり請求します。

該当する場合のみ記入してください。

公立学校共済組合佐賀支部長 様

令和 7 年 4 月 1 日

請求者

住所 佐賀市城内 〇-〇-〇〇〇

氏名 公立 花子

自宅電話番号 〇〇〇〇 - (〇〇) - 〇〇〇〇

上記の記載事項は事実と相違ないものと認めます。

令和 7 年 4 月 1 日

所属長

職名 〇〇〇小学校長

氏名 本庄 三男

所属電話番号 〇〇〇〇 - (〇〇) - 〇〇〇〇

1. 辞令書の写しを添付してください。
  2. 育児休業手当金の支給対象期間に変更があった場合は、(変更)請求書を提出してください。
  3. パパ・ママ育休プラスの場合、辞令書の写し(育児休業承認請求書)、世帯全員が記載された住民票の写し、配偶者の育児休業取得が確認できる書類(育児休業期間の確認できる書類)を添付してください。
  4. 育児休業支援手当金申請を行う場合、世帯全員が記載された住民票の写し、配偶者の育児休業取得が確認できる書類(育児休業期間の確認できる書類)、育児休業に係る子の出生予定日が確認できる書類を添付してください。
  5. 配偶者の育児休業を要件としない場合に該当する時は、その事由が確認できる書類を添付してください。
  6. 任命権者から育児休業が承認されなかったなどの理由で、配偶者が給付金の対象となる育児休業を取得することができない場合は、「育児休業支援手当金に関する申告書」及びその必要書類を添付してください。
- ※ 3. 4. で必要となる書類が重複する場合は、1部の提出で問題ありません。

記入例①-2

<算定方法>

標準報酬月額 × 1/22 = 標準報酬日額 (10円未満四捨五入)

標準報酬日額 × 50/100 = 給付日額 (円未満切捨て)

※ 平成26年4月1日以降に育児休業を開始する場合、  
育児休業をした期間が180日(土日含む)に達するまでの  
期間については「67/100」となります。

<日数>

土・日を除いた日 (祝日、年末年始は支給対象)

※ ただし、祝日・年末年始が土日の場合は、支給対象外

育児休業手当金の給付上限額

10,697 円 (R6.8.1~)

※ 給付率が67%となる期間については14,334円

※ 標準報酬月額 470,000円以上が給付上限となります。

【記入例の場合】

<育児休業手当金>

360,000 × 1/22 = 16,360 (10円未満四捨五入)

【令和7年4月27日~令和7年10月23日(土日を含んで180日間)】

16,360 × 67/100 = 10,961 (円未満切捨て)

【令和7年10月24日~令和8年2月28日】

16,360 × 50/100 = 8,180 (円未満切捨て)

4月	...	4日
5月	...	31日
6月	...	30日
7月	...	31日
8月	...	31日
9月	...	30日
10月	...	23日
		<u>180日</u>

<育児休業支援手当金>

360,000 × 1/22 = 16,360 (10円未満四捨五入)

【令和7年4月27日~令和7年5月24日(土日を含んで28日間)】

16,360 × 13/100 = 2,126 (円未満切り捨て)

記入例②(男性職員)

組 合 員 氏 名
組 合 員 証 番 号
公立 次郎
5   6   7   8   9   1   0

育児休業手当金(変更)及び  
育児休業支援手当金請求書

続柄は、長男、長女で記入

所属事務 担当者	所 属 名 所 属 コ ー ド
	〇〇〇小学校

対象となる子	続 柄	長男	育児休業手当金請求金額							
	フリガナ	キョウサイ タロウ	年月分	日数	日額	請求額	年月分	日数	日額	請求額
	名 前	共済 太郎	7   4   22	10,961	241,142					
	出産予定日	令和 7 年 3 月 1 日	年 月 日	円	円	円	円	円	円	円
生年月日	令和 7 年 3 月 1 日	年 月 日	円	円	円	円	円	円	円	
育 児 休 業 期 間	令和 7 年 4 月 1 日 から 令和 7 年 5 月 31 日 まで	年 月 日	円	円	円	円	円	円	円	
変 更 後 の 育 児 休 業 期 間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで	年 月 日	円	円	円	円	円	円	円	
育 児 休 業 手 当 金 支 給 対 象 期 間	令和 7 年 4 月 1 日 から 令和 7 年 5 月 31 日 まで  合計 44 日間	年 月 日	円	円	円	円	円	円	円	
掛 金 の 基 礎 と なる 標 準 報 酬 月 額	第 25 級  360,000 円	年 月 日	円	円	円	円	円	円	円	
			育児休業支援手当金請求に関する事項							
			育児休業支援手当金 該当の有無		有		育児休業支援手当金請求額			
			配偶者の育児休業期間							
			令和 7 年 4 月 27 日から 令和 9 年 3 月 31 日まで		7   4   19		2,126		40,394	
			配偶者の育児休業取得を要件としない場合に該当する事由(該当する場合のみ)				年 月 日		円 円	
			配偶者が自営業者のため		合計		19 日		40,394 円	

上記のとおり請求します。

公立学校共済組合佐賀支部長 様

令和 7 年 4 月 1 日

請求者

住所 佐賀市城内 〇-〇-〇〇〇

氏名 公立 次郎

自宅電話番号 〇〇〇〇 - (〇〇) - 〇〇〇〇

該当する場合のみ記入してください。

上記の記載事項は事実と相違ないものと認めます。

令和 7 年 4 月 1 日

所属長

職名 〇〇〇小学校長

氏名 本庄 三男

所属電話番号 〇〇〇〇 - (〇〇) - 〇〇〇〇

1. 辞令書の写しを添付してください。
  2. 育児休業手当金の支給対象期間に変更があった場合は、(変更)請求書を提出してください。
  3. パパ・ママ育休プラスの場合、辞令書の写し(育児休業承認請求書)、世帯全員が記載された住民票の写し、配偶者の育児休業取得が確認できる書類(育児休業期間の確認できる書類)を添付してください。
  4. 育児休業支援手当金申請を行う場合、世帯全員が記載された住民票の写し、配偶者の育児休業取得が確認できる書類(育児休業期間の確認できる書類)、育児休業に係る子の出産予定日が確認できる書類を添付してください。
  5. 配偶者の育児休業を要件としない場合に該当する時は、その事由が確認できる書類を添付してください。
  6. 任命権者から育児休業が承認されなかったなどの理由で、配偶者が給付金の対象となる育児休業を取得することができない場合は、「育児休業支援手当金に関する申告書」及びその必要書類を添付してください。
- ※ 3. 4. で必要となる書類が重複する場合は、1部の提出で問題ありません。